

Số: 1319 /QĐ-ĐHĐN

Đồng Nai, ngày 27 tháng 7 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy trình Bổ sung tài nguyên thông tin

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI

Căn cứ Quyết định số 1572/QĐ-TTg ngày 20/8/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Đồng Nai;

Căn cứ Nghị quyết số 1077/NQ-HĐT ngày 30/8/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Nai về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Nai.

Căn cứ Luật Thư viện ngày 21/11/2019 và Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18/8/2020 của Chính phủ về Quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện;

Căn cứ Quyết định số 13/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 10/3/2008 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành Quy chế mẫu tổ chức và hoạt động của thư viện trường đại học;

Căn cứ Thông tư số 18/2014/TT-BVHTTDL ngày 08/12/2014 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của thư viện;

Căn cứ Quyết định số 50/QĐ-ĐHĐN ngày 10/01/2022 của Trường Đại học Đồng Nai về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Đồng Nai;

Xét đề nghị của Phó Giám đốc Trung tâm Thông tin – Thư viện,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này **Quy trình Bổ sung tài nguyên thông tin, mã số QT.TTTV.01**

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Phó Giám đốc Trung tâm Thông tin – Thư viện, Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận

- Lãnh đạo trường (để chỉ đạo);
- Các đơn vị (để thực hiện)
- Lưu: VT, TTTV.





TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI
TRUNG TÂM THÔNG TIN – THƯ VIỆN

Mã số: QT.TTTV.01

Lần ban hành: 1

Ngày ban hành:




Trang:

TRANG KIỂM SOÁT

QUY TRÌNH

BỔ SUNG TÀI NGUYÊN THÔNG TIN

Mã số: QT.TTTV.01

Soạn thảo TỔ TRƯỞNG	Kiểm tra P. GIÁM ĐỐC	Phê duyệt HIỆU TRƯỞNG
		
TS. Hoàng Thị Song Thanh	ThS. Nguyễn Việt Chánh	TS. Lê Anh Đức

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI

Lần sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Trang sửa đổi	Ngày hiệu lực	Phê duyệt

1. MỤC ĐÍCH

Cung cấp sách, giáo trình, tài liệu tham khảo đầy đủ, kịp thời đáp ứng phù hợp và đúng yêu cầu của cán bộ, giảng viên, sinh viên và học viên trong Trường Đại học Đồng Nai.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng để bổ sung tài nguyên thông tin tại Trung tâm Thông tin – Thư viện, Trường Đại học Đồng Nai.

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21/11/2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18/8/2020 của Chính phủ về Quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện.

- Quyết định số 13/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 10/3/2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Quy chế mẫu về tổ chức và hoạt động của thư viện trường đại học.

- Thông tư số 18/2014/TT-BVHTTDL ngày 08/12/2014 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của thư viện.

4. CHỮ VIẾT TẮT

- Trung tâm TTTV: Trung tâm Thông tin – Thư viện

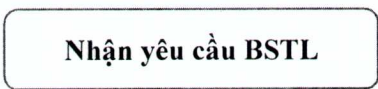
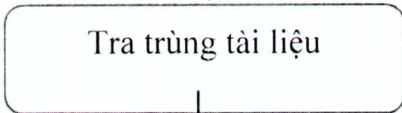
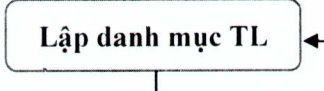
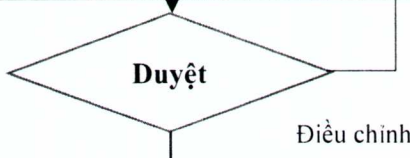
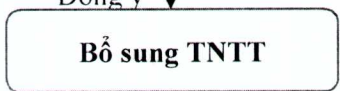
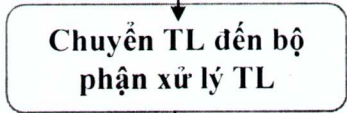
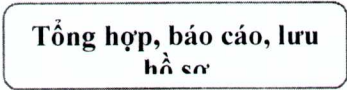
- TNTT: Tài nguyên thông tin

- TL: tài liệu

- BSTL: Bổ sung tài liệu

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Lưu đồ quy trình

Bước	Tiến trình	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
1		Trung tâm TTTV	Cả năm học	BM01.QT.TTTV.01
2		Trung tâm TTTV	7 ngày	BM03.QT.TTTV.01
3		Trung tâm TTTV	7 ngày	BM03.QT.TTTV.01
4		Hiệu trưởng	2 ngày	
5		Trung tâm TTTV	15 ngày	
6		Trung tâm TTTV	7 ngày	
7		Trung tâm TTTV		

5.2. Diễn giải qui trình

Bước 1. Nhận yêu cầu bổ sung tài liệu

Nhận yêu cầu bổ sung tài liệu từ khoa, bộ môn, phòng, trung tâm, giảng viên, cán bộ phòng ban, sinh viên... Chọn tài liệu thông qua đề cương chi tiết các môn học.

Bước 2. Tra trùng tài liệu

Tra trùng trong phần mềm thư viện để xác định thông tin và số lượng TL.

Bước 3. Lập danh mục tài liệu

Lập danh mục tài liệu cần mua (tên nhan đề, tác giả, nhà xuất bản, năm xuất bản, số bản). Thời gian thực hiện trong **7 ngày**, từ ngày nhận được đề nghị hoặc giới thiệu.

(BM03-QT.TTTV.01)

Bước 4. Trình Hiệu trưởng duyệt

Trung tâm TTTV trình Hiệu trưởng duyệt bản đề nghị được tổng hợp từ đề nghị hoặc giới thiệu của các đơn vị, cá nhân. Thời gian thực hiện trong **2 ngày**, từ ngày lập đề nghị.

Bước 5. Bổ sung tài nguyên thông tin

Trung tâm TTTV tiến hành bổ sung CNTT theo đề nghị được duyệt. Thời gian thực hiện trong **15 ngày**, từ ngày đề nghị được duyệt.

Bước 6. Chuyển TL đến bộ phận xử lý nghiệp vụ

Chuyển TL đến bộ phận xử lý tài liệu

Bước 7. Tổng hợp, báo cáo, lưu hồ sơ

Tổng hợp báo cáo lại công tác BSTL. Lưu hồ sơ BSTL.

6. HỒ SƠ LƯU TRỮ

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu
1	Hồ sơ bổ sung CNTT	Trung tâm TT-TV	Bản in	10 năm

7. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã hiệu
1	Danh mục CNTT do các đơn vị phát hành, nhà xuất bản giới thiệu	BM01-QT.TTTV.01
2	Bản đề nghị về việc bổ sung CNTT phục vụ hoạt động dạy - học và nghiên cứu (<i>các đơn vị trong trường</i>)	BM02-QT.TTTV.01
3	Bản đề nghị về việc bổ sung CNTT phục vụ hoạt động dạy - học và nghiên cứu (<i>của Trung tâm TTTV</i>)	BM03-QT.HLLVH.01

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI
ĐƠN VỊ :.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH MỤC

Tài nguyên thông tin do các đơn vị phát hành, nhà xuất bản giới thiệu

Kính gửi: Quý Thầy/cô Trường Đại học Đồng Nai

Trung tâm Thông Tin – Thư viện xin giới thiệu đến Quý Thầy/cô danh mục tài nguyên thông tin do các đơn vị phát hành, nhà xuất bản giới thiệu. Quý Thầy/cô vui lòng xem qua và thấy tài nguyên thông tin nào cần thiết cho hoạt động dạy - học và nghiên cứu của Trường, vui lòng lập đề nghị (*Đính kèm mẫu đề nghị*) gửi về cho Trung tâm.

Danh mục tài nguyên thông tin:

Stt	Tên sách, tài liệu tham khảo	Tác giả	Nhà xuất bản	Năm xuất bản	Giá tiền	Số lượng	Thành tiền
1							
2							
3							

NGƯỜI TỔNG HỢP

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI
ĐƠN VỊ :.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN ĐỀ NGHỊ
Về việc bổ sung tài nguyên thông tin
phục vụ hoạt động dạy - học và nghiên cứu

Kính gửi: Trung tâm Thông tin – Thư viện.

Nhằm đảm bảo nguồn tài nguyên thông tin đa dạng, phong phú phục vụ hoạt động dạy - học và nghiên cứu của Trường. Khoa/Phòng:..... đề nghị Trung tâm TTTV bổ sung một số loại sách, tài liệu tham khảo. Cụ thể như sau:

Stt	Tên sách, tài liệu tham khảo	Tác giả	Nhà xuất bản	Năm xuất bản	Giá tiền	Số lượng	Thành tiền
1							
2							
3							
....							
Tổng cộng							

Tổng số tài liệu:.....; Tổng số tài liệu:.....

Tổng số tiền:.....

Ý KIẾN CỦA GIÁM ĐỐC TTTV
(Ký và ghi rõ họ và tên)

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ và tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI
TRUNG TÂM TT-TV

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đồng Nai, ngày..... tháng..... năm 202....

BẢN ĐỀ NGHỊ

**V/v bổ sung tài nguyên thông tin phục vụ
hoạt động dạy – học và nghiên cứu**

Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai
- Phòng Kế hoạch – Tài chính

Căn cứ Đề nghị số....., giới thiệu của Thầy/cô..... Nhằm đảm bảo nguồn tài nguyên thông tin đa dạng, phong phú phục vụ hoạt động dạy - học và nghiên cứu của Trường, Trung tâm TTTV kính đề nghị Hiệu trưởng, Phòng Kế hoạch - Tài chính duyệt cho mua một số loại sách, tài liệu tham khảo. Cụ thể như sau:

Stt	Tên sách, tài liệu tham khảo	Tác giả	Nhà xuất bản	Năm xuất bản	Giá tiền	Số lượng	Thành tiền
1							
2							
3							
Tổng cộng							

Tổng số loại tài liệu: Tổng số quyển :.....

Tổng số tiền:.....

DUYỆT CỦA PHÒNG KHTC

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG